Dziennik Zarządzeń
Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów
w Krakowie

Rok VI. Kraków, dnia 29 stycznia 1938 r. Nr. 2

TREŚĆ:

DĄŻENIEM KAŻDEGO PRACOWNIKA WINNO BYĆ WZMOŻENIE OBROTÓW PRZEDSIĘBIORSTWA. PAMIĘTAJ, ŻE ZYSK PRZEDSIĘBIORSTWA TO ZAPEWNIENIE PRACY DLA CIEBIE.

POCZTA

12

Kolportaż druków propagandowych P. K. O. przez placówki pocztowe.

Ministerstwo P. i T. zarządzeniem z dnia 28 grudnia 1937 r. Nr. GMO. 660 wyjaśniło, iż nadsyłane przez P. K. O. pod adresem poszczególnych placówek pocztowych druki propagandowe do kolportażu, należy traktować jako druki ulotki i doręczać przez listonoszów w sposób przewidziany dla tego rodzaju przesyłek pocztowych.

Za czynności te nie będzie pobierana specjalna opłata, nadsyłane bowiem do kolportażu druki P. K. O. należy zaliczyć do przesyłek, podlegających opłacie ryczałtowej, ustalonej w § 1 umowy zawartej z P. K. O. w dniu 8 sierpnia 1934 r.

Wobec tego tut. zarządzenie zamieszczone w Dz. Zarz. Dyr. Okr. P. i T. Nr. 16 z roku 1937 poz. 175 unieważnia się.

Nr. PPł 12/282/37 z 18. I. 1938.

13

Nadawanie druków, próbek towarów, i przesyłek mieszanych, jako przesyłek poleconych.

Stwierdzono, że jedna z placówek pocztowych tut. Okręgu przyjęła ponad 100 sztuk próbek towarów jako przesyłki polecone za specjalną ulgową opłatą przewidzianą w poz. 6. punkt „b" obecnie obowiązującej taryfy pocztowej, przy czym dodatkową opłatę za polecenie w kwocie 30 gr. nie uiściła przez naklejenie na każdej poszczególnej przesyłce znaczka pocztowego odpowiedniej wartości, lecz zarachowała niewłaściwie w pocztowej książce nadawczej łącznie z należną ulgową opłatą.

W celu uniknięcia na przyszłość opisanej, nieprawidłowej manipulacji wyjaśnia się urzędom (agencjom) pocztowym tut. Okręgu, iż druki, próbki towarów, oraz przesyłki mieszane, wysyłane jednorazowo, w ilościach obowiązującą taryfą pocztową przewidzianych za

specjalnymi ulgowymi stawkami taryfowymi, mogą być nadawane jako polecone.

W tych wypadkach nadawca winien za dany rodzaj nadawanych przesyłek uiścić w gotówce przypadającą ulgową należność za transport, przy zachowaniu warunków oznaczenia przesyłek przepisową klauzulą przewidzianą postanowieniami ordynacji pocztowej (II P. 3) natomiast należność za polecenie uiścić przez naklejenie znaczków pocztowych odpowiedniej wartości (obecnie 30 groszy) na każdej poszczególnej przesyłce.

Ponieważ omawiane przesyłki listowe muszą być nadawane zapomocą pocztowej książki nadawczej, przeto przy nadawaniu ich jako polecone muszą być zapisane szczegółowo w tejże książce.

Nr. PP. 12/1/38 z dn. 22 stycznia 1938 r.

14

Przestrzeganie wyznaczonych terminów.

Rozporządzeniem z dnia 11 grudnia ub. r. Nr. AK. 400 zażądało Ministerstwo Poczt i Telegrafów przedłużenia sobie najdalej do dnia 31. grudnia 1937 r. wykazu ilości wpłat i wypłat dokonanych w poszczególnych miesiącach w czasie od 15. IV. 1937 r. do końca listopada 1937 r. na konta czekowe P. K. O. władz skarbowych, izb skarbowych, urzędów celnych i skarbowych, dyrekcyj ceł, osobno zaś najdalej w terinie do dnia 15. stycznia b. r. takiego samego wykazu ilości wpłat i wypłat za miesiąc grudzień 1937 r.

Stosownie do tego, okólnikiem Nr. 385 z dnia 17. grudnia ub. r. wezwano urzędy i agencje pocztowe tut. okręgu do sporządzena i przedłożenia Dyrekcji wykazów pierwszych za czas do końca listopada 1937 r. w terminie do dnia 24. grudnia 1937 r. zaś wykazów drugich za grudzień 1937 r. w terminie do dnia 5 stycznia 1938 r.

Niestety wiele urzędów i agencyj pocztowych tut. Okręgu nie zastosowało się do wyznaczonego terminu — przedkładając Dyrekcji omawiane wykazy w termine późniejszym.

Są to następujące urzędy i agencje:

I). **co do wykazu pierwszego:**

1) upt. Działoszyce
2) „ Myślenice
3) „ Ząbkowice
4) ag. pt. Rzezawa
5) „ „ Czarnocin Pińczowski
6) „ „ Wola Justowska
7) „ „ Broniszów
8) „ „ Szczurowa
9) „ „ Wierzbno
10) „ „ Oksa
11) „ „ Gdów
12) „ „ Wieprz
13) „ „ Witanowice
14) „ „ Poraj k. Częstochowy
15) „ „ Nawarzyce
16) „ „ Padew
17) „ „ Brzeźnica k. Radomska
18) „ „ Solec-Zdrój
19) „ „ Tymbark
20) „ „ Gładyszów
21) „ „ Osiek k. Żmigrodu
22) „ „ Łączki Kucharskie
23) „ „ Wielopole Skrzyńskie
24) upt. Sędziszów k. Jędrzejowa
25) „ Kraków 4
26) ag. p. Pałecznica
27) „ „ Staniątki
28) „ „ Rząśna
29) „ „ Niegowić k. Bochni
30) up. Kraków 1
31) upt. Kraków 2.

Ad. 1—16 wykazy wpłynęły do Dyrekcji dnia 30. XII. 1937 r.

Ad. 17—26 wykazy wpłynęły do Dyrekcji dnia 31 ub. m.

Ad. 27—29 wykazy wpłynęły do Dyrekcji dnia 2. I. 38 r.

Ad. 30 wykaz wpłynął do Dyrekcji dnia 9. I. 38 r.

Ad. 31 statystykę otrzymano telefonicznie dnia 31. XII. 1937 r.

Sprawozdania agencyj p.: Wierzbno, Wieprz, Witanowice i Niegowić k. Bochni zaopatrzone są w wprawdzie datą 24. XII. 37 r. jednak agencje te uczyniły to w tym celu, by zrzucić z siebie odpowiedzialność za niewykonanie polecenia w wyznaczonym terminie.

Data sprawozdania ag. p. Niegowić k. Bochni, jest poprawiana i to wymownie świadczy, że data wysyłania nie pokrywa się z datą podaną na sprawozdaniu.

Agencja p. t. Gdów tendencyjnie nie zaopatrzyła sprawozdanie datą.

II. **co do wykazu za czas od 1—31 grudnia 1937 r.**

1) upt. Stróże
2) „ Kraków 7,
3) „ Dąbrowa Górnicza (brak daty sprawozdania)
4) ag. pt. Jadowniki k. Brzeska
5) „ „ Kraków 9
6) „ „ Solec-Zdrój
7) „ „ Dobryszyce,
8) upt. Ciężkowice
9) „ Ropczyce
10) „ Miechów-Charsznica
11) ag. pt. Kościelec Pińczowski
12) „ „ Uście Solne
13) „ „ Kluczewsko
14) „ „ Iwkowa.

W przyszłości wszystkie urzędy i agencje pocztowe, które nie dotrzymają terminu wyznaczonego specjalnie przez Dyrekcję, będą skrupulatnie notowane a opieszałość taka Kierowników tych placówek wpłynie na ujemną ich kwalifikację służbową.

W wyjątkowych wypadkach, gdy z ważnych powodów dane polecenie Dyrekcji nie może być wykonane w oznaczonym terminie, należy o zachodzącej przeszkodzie Dyrekcji donieść natychmiast, prosząc o wyjątkowe przedłużenie terminu do określonego czasu względnie o wydanie innych potrzebnych zarządzeń.

Za przestrzeganie zatem wszelkich przez Dyrekcję wyznaczonych terminów czynię Kierowników podległych im placówek pocztowych osobiście odpowiedzialnymi.

Nr. PRP. 32/132 z dnia 17. stycznia 1938 r.

ADMINISTRACJA

15

Instrukcja służbowa dla listonoszów wiejskich.

W związku z zaprowadzeniem służby listonosza wiejskiego we wszystkich zamiejscowych obszarach pocztowych jednostek eksploatacyjnych tutejszego Okręgu, urzędy obwodowe sporządziły dla podległych im placówek specjalną instrukcję służbową wraz z podziałem czynności dla listonoszów wiejskich. Przy sposobności przeprowadzanej obecnie rewizji regulaminów urzędu stwierdzono, że omawiana instrukcja służbowa i podział czynności dla listonoszów wiejskich w przeważnej części nie są należycie sporządzone i nie określają dokładnie zakresu czynności listonoszów wiejskich oraz granic ich odpowiedzialności służbowej.

Wobec tego z podanym poniżej wzorem polecam się ściśle zaznajomić i według wzoru tego sporządzić nowe podziały czynności listonoszów wiejskich i instrukcję służbową we wszystkich placówkach eksploatacyjnych tutejszego Okręgu. Nowe instrukcje winny być sporządzone w dwóch egzemplarzach zatwierdzonych przez urzędy obwodowe i stanowić winny załącznik do regulaminu urzędu. Jeden egzemplarz pozostaje w urzędzie obwodowym, a drugi w dotyczącej placówce eksploatacyjnej. Instrukcje służbowe dla służby listonosza wiejskiego w obszarach pocztowych urzędów obwodowych należy przedstawić Dyrekcji Okręgu do zatwierdzenia.

Nr. OOrg. 70/8/937 z dnia 19. stycznia 1938 r.

Wzór podziału czynności i instrukcji służbowej dla listonosza wiejskiego:

A). Podział czynności listonosza wiejskiego.

Służba doręczeń w zamiejscowym obszarze pocztowym urzędu (agencji) p. t. . . . . .

1) Zamiejscowy obszar pocztowy podzielony jest na . . . . rejonów listonosza wiejskiego, z tych . . . z codziennymi, ... z trzyrazowymi tygodniowo i . . . . . . z dwurazowymi tygodniowo chodami doręczeń.

2) Listonosze wiejscy, jawią się w służbie przynajmniej 30 minut przed podaną w planie chodów doręczeń godziną rozpoczęcia chodu, celem przygotowania nadeszłych przesyłek do doręczenia. W szczególności winni oni otrzymane z właściwego miejsca pracy przesyłki polecone zapisać do karty doręczeń a przesyłki listowe zwykłę i uwiadomienia o nadejściu przesyłek wyłączonych od doręczenia przez listonoszów wiejskich ułożyć miejscowości ulicami i numerami domów według kolejności, podanej w zatwierdzonym planie chodów.

3) Odbiór poleconych przesyłek listowych

potwierdzają listonosze wiejscy w pierwopisach kart doręczeń natomiast odbiór innych przesyłek, zapisanych, kwitów ubezpieczonych, oraz gotówki do wypłaty, potwierdzają oni w księgach oddawczych względnie w zapisku specjalnie na ten cel założonym.

4) Czynności doręczycielskie, obejmujące doręczanie: przesyłek listowych zapisanych, paczek, przekazów pocztowych i czekowych P. K. O. wraz z gotówką, zaopatrzeń emerytalnych, rent inwalidzkich i innych stałych zaopatrzeń, listów wartościowych, listów pobraniowych, pokwitowań radiofonicznych, oraz kwitów ubezpieczeniowych na życie w P. K. O., przy równoczesnym inkasowaniu opłat radiofonicznych, kwot zleceniowych, inkasowych i składek ubezpieczeniowych na życie w P. K. O., wykonują listonosze wiejscy w zakresie, przewidzianym w przepisach służbowych dla doręczycieli i listonoszów wiejskich (I. A. 8).

5) Bezpośrednio po powrocie z rejonu listonosze wiejscy przeprowadzają każdego dnia regularnie szczegółowy obrachunek — o ile chodzi o urzędy pt. z właściwymi miejscami pracy, a w agencjach pt. z kierownikiem agencji. — Żadnych przyjętych lub niedoręczonych przesyłek pocztowych, ani żadnej zainkasowawanej lub niedoręczonej gotówki listonosz wiejski nie może przetrzymywać u siebie do dnia następnego.

6) Szczegółowe określenie wszystkich czynności listonosza wiejskiego podaje dołączona do niniejszego podziału czynności: Instrukcja służbowa dla listonoszów wiejskich.

7) **Granice odpowiedzialności:**

Odpowiedzialność służbowa i materialna zaczyna się z chwilą objęcia czynności listonosza wiejskiego, a kończy się z chwilą przekazania tych czynności innemu pracownikowi bez zausterkowania, względnie gdy adresaci lub nadawcy nie wnieśli żadnych reklamacyj lub zażaleń.

W szczególności listonosz wiejski odpowiada za należyte i terminowe doręczenie kwot przekazowych emerytur i rent w wysokości przekazanej, za zainkasowanie opłat radiofonicznych, kwot zleceniowych, inkasowych, pobraniowych, ubezpieczeniowych, oraz innych należytości we właściwej wysokości, za całość i nienaruszony stan doręczonych względnie przyjętych przesyłek pocztowych zwykłych i zapisanych, za odwiezienie do rąk interesowanych pracowników umysłowych całej zainkasowanej na rejonie gotówki, za wszelkie spowodowane braki względnie nadwyżki kasowe i natychmiastowe ich zgłoszenie, za uszkodzenie względnie przedwczesne zniszczenie przydzielonych mu do użytku służbowego części inwentarza urzędu, jak torby listowej, latarki elektrycznej, peleryny nieprzemakalnej, czapki, rękawic, nauszników, swetra i pistoletu, — oraz za wszelkie zaniedbania służbowe i szkody wynikłe dla przedsiębiorstwa P. P. T. i T. z niedbałego lub sprzecznego z przepisami wykonywania poruczonych czynności.

B.

Instrukcja służbowa dla listonoszów wiejskich.

I.

Część Ogólna.

1) Listonosz wiejski jest pracownikiem państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" — obowiązują go więc wszystkie przepisy dla pracowników pt.

2) Zakres służby listonosza wiejskiego normują przepisy służbowe dla doręczycieli i listonoszów wiejskich — I. A. 8 część druga §§ 119 do 127 — regulamin placówki pocztowej, przy której listonosz wiejski jest zatrudniony, oraz postanowienia podane w części II-ej niniejszej instrukcji.

3) Wykonywując służbę winien listonosz bezwzględnie przestrzegać postanowień o dochowaniu najściślejszej tajemnicy listów i innych przesyłek pocztowych, a to po myśli postanowień Ordynacji Pocztowej II. P. 3. §§ 9 i 10.

4) Listonosz wiejski winien być doskonałym informatorem i propagatorem usług państwowego przedsiębiorstwa „P. P. T. i T. i w tym też celu winien on posiadać pełną znajomość rodzaju usług pocztowo-telekomunikacyjnych, oraz należnej za czynności te taryfy.

II.

Postanowienia Szczegółowe.

1) Każda placówka pt. musi posiadać plan wzgl. plany chodów listonosza wiejskiego, zatwierdzony(ne) przez właściwy urząd obwo-

dowy. Do postanowień tego planu winien listonosz wiejski ściśle się stosować. Poza tym każda placówka winna posiadać mapkę zamiejscowych obszarów pocztowych, z podziałem na rejony doręczeń listonoszów wiejskich. Na mapce tej w każdym rejonie winien być oznaczony graficznie (strzałką) kierunek chodu każdego listonosza wiejskiego. Mapkę tę — po zatwierdzeniu jej przez Dyrekcję Okręgu, względnie jej odbitkę winna placówka wywiesić w poczekalni dla orientacji publiczności.

2) Plan chodów listonosza wiejskiego obejmuje miejscowości, włączone do danego rejonu doręczeń, nadto odległości w km. między poszczególnymi miejscowościami, oraz czas wyjścia listonosza wiejskiego z placówki pocztowej, czas przybycia, zatrzymania się i odejścia z poszczególnych miejscowości, wreszcie czas powrotu jego do placówki pocztowej.

3) Plan chodów winien być zasadniczo dostosowany do planu wymiany poczty tak, by adresaci mogli otrzymać swe przesyłki jak najwcześniej i to w dniu nadejścia ich do placówki pocztowej. W tym celu należy, zależnie od czasu nadejścia poczty, opóźnić rozpoczęcie chodu listonosza, jednak tylko w wypadku istnienia możliwości powrotu listonosza wiejskiego do placówki pocztowej najpóźniej o 18-tej godzinie. W przeciwnym wypadku czas rozpoczęcia chodu winien być wyznaczony na godzinę 8-ą rano.

4) Brak nadeszłych do doręczenia przesyłek pocztowych dla mieszkańców miejscowości objętej planem chodu nie zwalnia listonosza wiejskiego, od obowiązku jawienia się w tej miejscowości w czasie wykazanym w planie chodu, do obowiązków bowiem listonosza wiejskiego oprócz służby doręczeń należy również sprzedaż znaczków pocztowych oraz przyjmowanie przesyłek pocztowych na rejonie i opróżnianie skrzynek listowych.

5) Listonosz wiejski nie powinien pozostawiać przesyłek pocztowych u osób trzecich, lecz winien je doręczać adresatom w miejscu ich zamieszkania w lokalu wskazanym w adresie. W wypadkach jednak nadzwyczajnych, jak ostre mrozy, zaspy rozstopy, powodzie i t. p. może listonosz wiejski pozostawiać zwykłe przesyłki listowe, dowody odbioru wzgl. zawiadamia o nadejściu przesyłki zapisanej, u kierownika szkoły względnie za zgodą kierownika szkoły doręczać korespondencję zwykłą i czasopisma zgromadzonym w szkole dzieciom dla wręczenia ich rodzicom i krewnym. O ile ten sposób doręczenia okaże się niemożliwy, może listonosz wiejski w wypadkach wyżej podanych wydawać i przyjmować przesyłki pocztowe w pewnym uprzednio ustalonym punkcie danej gromady, n. p. w gminie, sołectwie, pośrednictwie pt. i t. p. Tego jednak rodzaju sposób zastępczego doręczania ogranicza się tylko do wypadków wyżej określonych i nie może on bezwarunkowo sprzeciwiać się postanowieniom § 238 ordynacji pocztowej ani powodować żadnych reklamacyj, lub zażaleń na późne doręczanie, względnie zagubienie przesyłek pocztowych, zastępczo doręczonych.

6) Listonosz wiejski opróżnia skrzynki listowe, rozmieszczone w miejscowościach objętych jego planem chodu, oraz sprawdza zawsze stan zewnętrzny tych skrzynek, oczyszczając je każdorazowo z błota i prochu. Czyszczenie skrzynek listowych należy przeprowadzać przynajmniej 2 razy w miesiącu w porze letniej, w zimie zaś w razie zachodzącej potrzeby. Do czyszczenia należy użyć zasadniczo suchej, miękkiej szmatki, by nie wywołać rysów i pęknięć. O ileby czyszczenie samą szmatką nie wystarczało, należy skrzynkę zmyć wodą z mydłem a następnie wytrzeć szmatką skrzynkę aż do całkowitego jej wysuszenia. — Listonosz wiejski przechodząc wyznaczoną trasę winien zwracać uwagę również na stan przewodów i izolatorów telefoniczno-telegraficznych, a o wszelkich zauważonych uszkodzeniach tak przewodów telegr.- telef. jak i skrzynek listowych winien w tym samym dniu donieść przełożonemu placówki pt.

7) Korespondencję listową zwykłą tak nadaną jak i wyjętą ze skrzynek listowych donosi listonosz wiejski do swej placówki pocztowej. W razie zaś stwierdzenia przy przyjęciu względnie wyjęciu ze skrzynek korespondencji listowej, adresowanej do miejscowości objętej obsługiwanym przez siebie rejonem, a przez którą w danym dniu jeszcze nie przechodzi, winien listonosz wiejski doręczyć ją bezpośrednio, kasując uprzednio znaczki opłaty w sposób podany w ordynacji pocztowej II. P. 5. § 52 p. 18 str. 148. — Korespondencji listowej nie opłaconej nalepionymi na danej przesyłce znaczkami

opłaty w wysokości przewidzianej dla przesyłek zamiejscowych doręczać mu nie wolno.

8) Listonosz wiejski może wyjątkowo doręczać przesyłki pocztowe w miejscowym obszarze pocztowym swej przynależnej placówki, jednak tylko adresatom zamieszkałym w znacznej odległości od siedziby placówki pocztowej, a których miejsce zamieszkania położone jest na terenie chodu odnośnego listonosza wiejskiego.

3) Zatrudnianie listonosza wiejskiego również w służbie doręczeń w miejscowym obszarze pocztowym, oraz ewentualne zatrudnianie go poza służbą listonosza wiejskiego również i w służbie wewnętrznej danej placówki pocztowej, wymaga zgody właściwego naczelnika obwodu, względnie Dyrekcji Okręgu.

10) Listonosz wiejski w czasie wykonywania służby doręczycielskiej winien być wyposażony w czapkę, torbę, klucz od skrzynek listowych, przepisy służbowe I. A. 8, ołówek atramentowy i kalkę, ściereczkę do odkurzania skrzynek listowych, nadto winien on posiadać pisemne zaświadczenie z urzędu obwodowego, stwierdzające jego charakter służbowy, wyciągi z taryfy pocztowej telefonicznej i telegraficznej, wyciąg z księgi pełnomocnictw, wyciąg z rejestru handlowego, cennik czasopism, zapas druków manipulacyjnych i blankietów telegraficznych i odpowiedni zapas znaczków pocztowych, druków płatnych i znaczków stemplowych oraz blankietów wekslowych. Dla uchronienia znaczków i druków płatnych przed zniszczeniem winien listonosz wiejski posługiwać się własną teczką, sporządzoną sposobem gospodarczym. Znaczki pocztowe i znaczki stemplowe winny być tej sorty jaka ma największy zbyt w rejonie danego listonosza wiejskiego.

11) Celem usprawnienia służby doręczeń listonosz wiejski może korzystać bezpłatnie ze środków przewozu poczty na trakcie, biegnącym równolegle z trasą jego chodu, względnie może się posługiwać własnym rowerem, za używanie którego dla celów służbowych otrzymuje odpowiedni ryczałt na jego konserwację. Rower powinien być zaopatrzony w bagażnik do przewożenia paczek.

12) Listonosz wiejski obowiązany jest dbać o całość i bezpieczeństwo powierzonych mu przesyłek pocztowych i w tym celu winien być obznajomiony ze wszystkimi przepisami w sprawie bezpieczeństwa oraz z instrukcją o *obchodzeniu się z bronią palną. — Broń palną przydziela* Dyrekcja Okręgu w miarę posiadanego zapasu, względnie zaopatruje się w nią sam listonosz wiejski, z tym że pozwolenie na prawo posiadania i noszenia broni otrzymuje on bezpłatnie.

16

Uzupełnienie zarządzenia.

Zarządzenie podane w Dzienniku Zarządzeń tut. Dyrekcji Nr. 19 z 1937 r. poz. 223 a) pkt. 5 zmienia się w ten sposób, że **wyniki rewizji** znajdujące się w urzędach i agencjach, należy przechowywać przez czas nieograniczony, gdyż stanowią one załącznik do kroniki urzędu.

Nr. AG. 13 z dnia 19. stycznia 1938 r.

17

Należyty wygląd zewnętrzny skrzynek pocztowych.

Wygląd zewnętrzny skrzynek listowych jako przeznaczonych do służby zewnętrznej a zatem stanowiących pewnego rodzaju środek reklamy i propagandy usług p. p. P. P. T. i T., winien być zawsze nienaganny.

Środkami służącymi do tego celu są: a) systematyczne mycie skrzynek będących w dobrym stanie, a tylko zabrudzonych, b) wymiana skrzynek wyblakłych, odrapanych, porysowanych, uszkodzonych lub wadliwie funkcjonujących.

Mycie skrzynek należy przeprowadzać zależnie od potrzeby. Do czyszczenia należy użyć wody z mydłem, oraz miękkich szmat wzgl. gąbki celem zapobieżenia porysowaniu malowidła. Po starannym umyciu, należy skrzynkę obetrzeć suchą szmatką, by usunąć z niej zupełnie wilgoć, która pochłaniałaby unoszący się proch i powodowała przez to ponowne natychmiastowe zabrudzenie skrzynek.

Skrzynki znajdujące się przy budynkach urzędów (agencji) pt. oraz dworcach kolejowych, winny być bezwarunkowo codziennie oczyszczane suchą szmatką niezależnie od opi-

sanego poprzednio gruntownego systematycznego mycia skrzynek.

Poniesione ewentualnie z powyższego tytułu wydatki na zakup gąbki, mydła i t. p. pokryje Dyrekcja po przedstawieniu jej potwierdzonych należycie rachunków.

W wypadkach natomast stwierdzenia, że mycie skrzynek nie wpłynie w należytym stopniu na zewnętrzny wygląd skrzynki z powodu zblaknięcia czy rażącego porysowania — obicia malowidła jak również w wypadku uszkodzenia czy wadliwego funkcjonowania skrzynki, należy bezzwłocznie odpowiednie zapotrzebowanie zgłosić bezpośrednio Okr. Składnicy Mat. Poczt. w Krakowie podając dokładnie ilość i rodzaj skrzynek.

Nr. AG. 53 z dna 27. stycznia 1938 r.

18

Podział i wymiana oraz naprawa przedmiotów inwentarza.

Stosownie do postanowień §§ 12 i 59 ust. 1. przepisów IX. G. I. zarządza się następująco:

Kwartalne wnioski o przydział (wymianę) i naprawę przedmiotów inwentarza (sprzętu), należy przedstawiać Dyrekcji Okr. P. i T. wzgl. Okręg. Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie, według następujących wytycznych:

Odnośnie przedmiotów potrzebnych na powiększenie ilostanu wzgl. na uzupełnienie braków, to Składnica będzie bezpośrednio wysyłać we własnym zakresie:

Sorty mundurowe, czapki dla posłańców agencji, listonoszów wiejskich, buty filcowe i gumowe, przepisy służbowe, futerały do rewolwerów, pasy, spluwaczki, miednice, wiadra, dzbanki, godła, portrety, worki i woreczki bilonowe, koszyczki do bilonu, poduszki do tuszu, do datownika, podkładki gumowe, odważniki, marmurki, noże do worków, tabliczki kontrolne, do skrzynek listowych, haki do skrzynek, kłódki do kufrów okutych i skrzyń żelaznych, drobne części do datownika i plombownicy (matryce).

Wnioski o przydział przedmiotów nie wyliczonych poprzednio, należy przedstawiać Dyrekcji. Również Dyrekcji należy przedstawiać wnioski o wymianę następujących przedmiotów zużytych (uszkodzonych) w normalnym toku służby, a mianowicie: kas, i kaset, mebli, wozów i wózków pocztowych, rewolwerów i amunicji, skrzynek bilonowych, pieczęci urzędowych.

Wnioski o wymianę innych przedmiotów nie wyliczonych, należy kierować wprost do Składnicy Materiałów Poczt.

Wnioski o naprawę przedmiotów należy kierować wprost pod adresem Składnicy odnośnie takich przedmiotów, które ze względu na swą specyficzną konstrukcję wymagają fachowego uzdolnienia a mianowicie: skrzynki listowe, skrzynki bilonowe, kasety i kasy (zamki), datowniki, plombownice, numeratory, wagi listowe i dziesiętne

Naprawę innych przedmiotów będą przeprowadzać urzędy na miejscu, za upoważnieniem Dyrekcji, wydanym na podstawie kwartalnych wniosków, przy ewentualnym udzieleniu potrzebnych na ten cel zaliczek.

Wszystkie wnioski o przydział, wymianę i naprawę przedmiotów inwentarza (sprzętu), muszą być sporządzane ściśle w myśl postanowień § 11 przepisów IX. G. I. i przedstawiane za pośrednictwem właściwych urzędów obwodowych (§ 12).

Przy zapotrzebowaniu worków i woreczków bilonowych należy nadto przestrzegać postanowień §§ 150, 151, 156 i 157 przepisów IX. G. I, zaś przy zapotrzebowaniu datowników, plombownic i stempelków „R", należy podawać znak (literę-cyfrę) rozpoznawczy, który winien posiadać zapotrzebowany przedmiot (§ 142 powołanych przepisów).

Wnioski winny być ponadto opracowane realnie, czyli przewidywać zapotrzebowanie przedmiotów najniezbędniejszych do wykonywania służby, następnie należy wyszczególniać rodzaj napraw i przypuszczalne koszta zakupu wzgl. naprawy przedmiotów objętych wnioskiem.

Wnioski o przydział (wymianę) i naprawę przedmiotów przedstawiane zarówno Dyrekcji jak i Składnicy, nieodpowiadające powyższym postanowieniom, nie będą wogóle rozpatrywane, a za następstwa braku danego przedmiotu, pociągające za sobą ujemne skutki w nor-

malnym toku służby, winni bądą pociągani do surowej odpowiedzialności służbowej.

Odchylenia od powyższych postanowień dopuszczalne są jedynie w dwu wypadkach a mianowicie

Nie wymagają żadnych formalności wnioski o wymianę skrzynek listowych. Wystarczy samo stwierdzenie faktu, że skrzynka wymaga istotnie wymiany (odmalowania) i podania Składnicy ilości i rodzaju (małe-średnie-automatyczne i t. d.) zapotrzebowanych na wymianę skrzynek.

Ponadto w wypadkach nadzwyczajnych, niecierpiących zwłoki, n. p. nieprzewidziana przez urząd reorganizacja służby, wymagająca powiększenia ilości przedmiotów, uszkodzenia (zniszczenie) przedmiotów w wypadku siły wyższej (pożar — włamanie i t. p.), wystarczy we wniosku podać przyczynę zapotrzebowania, jasnym przy tym jest, że tego rodzaju wnioski mają być przedstawione natychmiast w chwili zaistnienia potrzeby.

W związku z postanowieniami niniejszego zarządzenia, należy również ściśle przestrzegać postanowienia §§ 39 i 40 przepisów IX. G. I. odnośnie materialnej odpowiedzialności pracowników p. - t. za uszkodzenia z ich winy przedmiotów, na których wymianę względnie naprawę przedstawiono w następstwie wniosek.

L. AG. 13 z dnia 27 stycznia 1938 r.

19

Wykaz reklam przeznaczonych do wywieszenia.

Nr. porz. M. P. T.	Nazwa firmy	Wymiar reklamy w dm²	Rodzaj reklamy	Nazwa urzędu (agencji) w których reklama ma być wywieszona	Czas trwania reklamy
219	Krem „Halina“	7·8	wywieszka	jak w Dzienniku Zarządzeń Nr 16/37 r.	prolongata do 31. III. 38
220	„Stawolit“				
221	Krem sportowy „Halina“				

Nr OOg. 412/40/38 z dn. 26 stycznia 1938 r.

20

Doręczanie paczek w upt. Chmielnik.

Z dniem 1. lutego 1938 r. zaprowadza się doręczanie paczek do 1 kg. adresatom na terenie miejscowego obszaru doręczeń upt. Chmielnik powiat. Stopnica województwo Kielce.

Nr. OOrg. 41/5/38 z dnia 27 stycznia 1938 r.

OBWIESZCZENIA

SPROSTOWANIE.

W Dzienniku Zarządzeń tut. Dyrekcji Nr. 19 z 1937 r. na str. 219 poz. 214 wiersz 4 zamiast cyfry 29 ma być 39.

WYDAWNICTWO DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW W KRAKOWIE.
Drukarnia Leopold Dudek, Kraków, ul. Stolarska 6, tel. 110-18.